




PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN IRIGASI PERTANIAN

Nomor SOP	: 521/ /DPP.SOP/I/2020
Tanggal Pembuatan	: Senin, 20 Januari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pertanian Dan Peternakan  <u>Drh. Mustakin Suharjana</u> NIP 19670327 199403 1 005
Nama SOP	: PENCAIRAN SWAKELOLA TAHAP AKHIR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Presiden Nomor. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa
3. Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
4. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Peternakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui Peraturan Tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Mengetahui peraturan tentang penatausahaan keuangan daerah
3. Memiliki pengetahuan tentang pembangunan sarana pertanian
4. Mengetahui tetang tata naskah dinas

Keterkaitan SOP

- SOP Penetapan Penerima Bantuan Swakelola
- SOP Pembuatan Perjanjian Kerja Swakelola
- SOP Pencairan Swakelola Tahap Pertama

Peralatan/ Perlengkapan

1. Daftar kelembagaan petani
2. Komputer / Laptop / Printer / Kertas
4. Alat Dokumentasi, ATK
5. Alat Transportasi


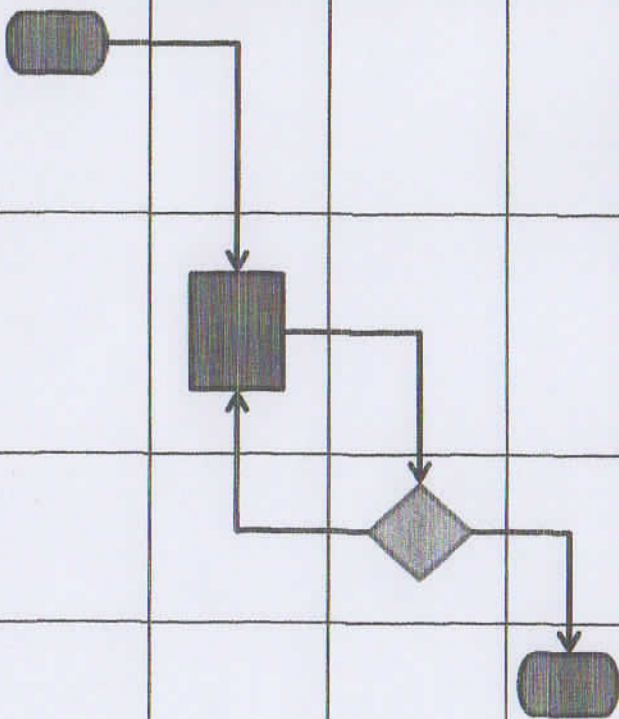
Peringatan

Apabila pelayanan pencairan swakelola tahap pertama tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan swakelola tidak dapat berjalan sesuai jadwal.

Pencatatan & Pendataan

1. Disampaikan secara elektronik dan manual

1 NAMA SOP : PENCAIRAN SWAKELOLA TAHAP AKHIR

NO	KEGIATAN	Kelompok Tani	PELAKSANA			MUTU BAKU			KE
			Kasi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian	Kabid Prasarana, Sarana dan Kelembagaan Pertanian	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kelompok Tani menyampaikan permohonan pencairan akhir bantuan swakelola ke Dinas melalui Kasi Pengelolaan Lahan dan Irigasi Pertanian					1. Buku Rekening Kel. 2. FC. KTP Pengurus 3. RUK 4. Daftar Hadir Pekerja 5. Dokumentasi Hasil Pekerjaan	30 Menit	Tanda Terima Berkas	
2	Kasi selaku PPTK Memeriksa kelengkapan berkas, memeriksa pekerjaan di lokasi dan membuat draf pencairan					1. Kelengkapan Pemohon 2. Perjanjian Kerja 3. DPA 4. Alat Dokumentasi 5. Alat Transportasi 6. BAST	3 hari	Berkas Pencairan	
3	Kabid selaku KPA Memeriksa berkas pencairan bila lengkap dan sesuai maka melakukan pencairan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kasi untuk dilengkapi					Berkas Pencairan	3 Hari	Tanda bukti pencairan ke rekening kelompok tani	
4	Menerima Pencairan tahap akhir				